

Směrnice děkana pro závěrečné práce a státní závěrečné zkoušky v bakalářských a magisterských studijních programech na ČVUT FEL

Kód:	FEL_SD_2025_01_V01
Druh:	směrnice děkana
Č. j.:	
Oblast normy:	ST studijní
Organizační závaznost:	FEL
Garant:	13922 proděkan pro magisterské a kombinované studium prof. Ing. Jiří Jakovenko, Ph.D. 13922 proděkanka pro bakalářské studium doc. RNDr. Veronika Sobotíková, CSc.
Vydavatel:	prof. Mgr. Petr Páta, Ph.D. děkan
Počet stran:	8
Počet příloh:	0
Rozdělovník:	B-13000-DEKAN-SEKRETARKA
Dotčené osoby:	B-13000-SUMA-STUDENT-BAKALAR B-13000-SUMA-STUDENT-MAGISTR B-13000-SUMA-ZAMESTNANEC
Forma zveřejnění:	intranet
Nahrazuje:	Směrnice děkana pro závěrečné práce a státní zkoušky v bakalářských a magisterských studijních programech na ČVUT FEL (SD_2015_02) - úprava z 24. 11. 2023
Datum vydání:	27.01.2025
Účinnost:	17.02.2025
Platnost:	27.01.2025
Další informace:	Projednáno AS FEL dne 24. 1. 2025.
Podpis vydavatele:	

v.r.
prof. Mgr. Petr Páta, Ph.D.
děkan

Přehled změn

Ustanovení	Bližší určení změny a odůvodnění změny oproti předchozí verzi
-	-

Seznam příloh

Směrnice neobsahuje přílohy.

Seznam souvisejících dokumentů

- Studijní a zkušební řád pro studenty ČVUT v Praze
- Metodický pokyn č. 6/2023 pro zadávání, odevzdávání, ukládání a zpřístupňování bakalářských a diplomových závěrečných prací
- Příkaz rektora č. 6/2022 Požadavky na vedení bakalářských, diplomových a disertačních prací (VŠKP)
- Metodický pokyn č. 2/2024 O dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací

Čl. 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Státní závěrečné zkoušky na ČVUT FEL se řídí články 16 až 18 [Studijního a zkušebního řádu pro studenty ČVUT v Praze](#) (dále „SZŘ“). Společná pravidla pro celou univerzitu týkající se bakalářských a diplomových závěrečných prací jsou popsána v [Metodickém pokynu č. 6/2023](#) pro zadávání, odevzdávání, ukládání a zpřístupňování bakalářských a diplomových závěrečných prací (dále „MP ZP“). Pojmy zadání závěrečné práce a posudek jsou v této směrnici použity ve stejném významu jako v MP ZP.
- 1.2 Státní závěrečnou zkouškou (dále jen „SZZ“) ukončuje student studium. Státní závěrečnou zkouškou se ověřuje, získal-li student komplexní vědomosti a dovednosti požadované studijními plány svého studijního programu, resp. specializace a je-li schopen získané poznatky aplikovat při řešení úkolů v praxi.
- 1.3 Státní závěrečná zkouška se skládá ze dvou dílčích částí:
 - a) obhajoby bakalářské, resp. diplomové práce (dále „závěrečná práce“)
 - b) zkoušky z teoretických základů a z odborné problematiky studovaného programu, resp. jeho specializace (dále jen „odborná zkouška“). Pro odbornou zkoušku jsou dokumentací studijního programu stanoveny tematické okruhy.
- 1.4 Student může skládat státní závěrečnou zkoušku až po úspěšném absolvování všech povinných a předepsaného počtu povinně volitelných předmětů studovaného programu, resp. specializace, odevzdání závěrečné práce a získání minimálně 180 kreditů za předměty v bakalářském studiu, resp. 120 kreditů za předměty v magisterském studiu. V odůvodněných případech (např. v rámci Double Degree programů) může student skládat závěrečnou zkoušku bez odevzdané závěrečné práce.
- 1.5 Agendu související se závěrečnou prací (resp. státními závěrečnými zkouškami) zajišťuje katedra programu, resp. katedra příslušné specializace studenta (dále jen „katedra obhajoby“). Zajišťuje-li program či specializaci více kateder, pak katedru obhajoby navrhne garant studijního programu ve spolupráci s vedoucími kateder programu, resp. specializace.

Čl. 2 Zkušební komise pro státní závěrečné zkoušky

- 2.1 Složení zkušební komise pro státní závěrečné zkoušky musí odpovídat článku 16 odst. 2 SZŘ. Minimální počet členů komise včetně předsedy je pět.
- 2.2 Zkušební komise je usnášeníschopná, je-li přítomna nadpoloviční většina členů této komise a je mezi nimi předseda nebo místopředseda. Jednání zkušební komise řídí její předseda nebo místopředseda. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedajícího.
- 2.3 Právo zkoušet při státní závěrečné zkoušce mají pouze profesori, docenti, odborníci schválení vědeckou radou ČVUT FEL a odborníci jmenovaní MŠMT. V komisi by měli být zástupci nejméně dvou různých pracovišť fakulty a nejméně jeden člen komise by neměl být zaměstnancem ČVUT FEL.
- 2.4 Student bude skládat SZZ před komisí studovaného programu, člení-li se program na specializace, bude student skládat SZZ před komisí příslušné specializace. Zajišťuje-li

program či specializaci více kateder, pak komisi navrhne vedoucí katedry obhajoby ve spolupráci s garantem programu.

Čl. 3 Závěrečná práce

- 3.1 Závěrečnou prací student prokazuje schopnost samostatné tvůrčí práce v absolvovaném programu, resp. specializaci studia. Závěrečnou práci lze vypracovat v jazyce českém, slovenském nebo anglickém.
- 3.2 Témata závěrečných prací vypisují katedry v jazyce českém nebo anglickém zpravidla během prvního měsíce po zahájení výuky v každém semestru. Kvalifikační požadavky na vedoucí ZP a maximální počet závěrečných prací současně vedených jedním vedoucím jsou dány [Příkazem rektora č. 6/2022](#).
- 3.3 Studenti jsou povinni vybrat si téma v rámci svého programu, resp. specializace nejpozději před začátkem řádných zápisů do semestru, v kterém předpokládají ukončení studia ve svém studijním programu (standardně před začátkem řádných zápisů do 6. semestru bakalářského studia a do 4. semestru u studia magisterského). Téma závěrečné práce zpravidla navazuje na semestrální projekt. Návrhy zadání závěrečné práce schvaluje vedoucí katedry obhajoby studenta. Návrhy zadání musí vedoucí závěrečné práce předložit ke schválení vedoucímu katedry obhajoby v průběhu semestru podle pokynů katedry obhajoby, nejpozději však dva týdny před zahájením následujícího semestru. Vedoucí katedry obhajoby rozhodne po případné konzultaci s garantem programu, resp. specializace.
- 3.4 Na návrh vedoucího katedry obhajoby děkan schválí zadání závěrečné práce nejpozději začátkem semestru, v němž si student zapisuje předmět „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“. Schválené zadání závěrečné práce je studentovi k dispozici v elektronické formě v KOSu. Platnost zadání je omezena na dobu tří následujících semestrů. Pokud student neodevzdá do této lhůty závěrečnou práci, rozhodne děkan na návrh vedoucího katedry, zda lze platnost zadání výjimečně prodloužit, nebo zda student obdrží nové zadání závěrečné práce.
- 3.5 Na návrh vedoucího katedry obhajoby jmenuje děkan vedoucího závěrečné práce z řad učitelů a významných pracovníků z praxe. Pokud není vedoucí práce v pracovněprávním vztahu k ČVUT, musí být jmenován též druhý vedoucí práce, který v tomto vztahu je. Podpis děkana a vedoucího katedry obhajoby je nedílnou součástí zadání závěrečné práce. Vedoucí katedry obhajoby jmenuje po případné konzultaci s garantem programu, resp. specializace oponenta z řad nezávislých odborníků. Pokud ve výjimečných případech by měl oponent diplomové práce být zaměstnancem stejného pracoviště jako vedoucí práce nebo osoba se vztahem k vedoucímu práce nebo diplomantovi, oznámí vedoucí katedry tuto skutečnost pověřenému proděkanovi. Alespoň jeden ze dvojice vedoucí–oponent by měl být učitelem ČVUT FEL. K objasnění dílčích problémů může vedoucí závěrečné práce se souhlasem vedoucího katedry obhajoby stanovit konzultanta závěrečné práce.
- 3.6 Na návrh vedoucího práce může vedoucí katedry obhajoby navrhnout děkanovi změnu zadání závěrečné práce i v průběhu jejího řešení; případná změna zadání závěrečné práce nemá vliv na termín jejího odevzdání.

- 3.7 Student si zapisuje předmět „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“ v semestru, v němž předpokládá řádné ukončení studia ve svém studijním programu; předmět lze zapsat za podmínky, že téma práce je v informačním systému KOS ve stavu “zadáno”. Student průběžně konzultuje závěrečnou práci s vedoucím práce, včetně připomínek ke vznikajícímu textu. Závěrečnou práci je třeba odevzdat prostřednictvím informačního systému KOS v termínu uvedeném v časovém plánu pro příslušný akademický rok a podle instrukcí katedry obhajoby. Závěrečná práce musí při odevzdání splňovat odborné požadavky a standardy, formální náležitosti určené článkem 3 odst. 3.10 této směrnice a v neposlední řadě musí vyhovovat etickým požadavkům kladeným na závěrečné práce podle Metodického pokynu č. 2/2024 o dodržování etických principů při přípravě vysokoškolských závěrečných prací (mezi nejzávažnější porušení těchto požadavků patří především úmyslný plagiát či jiné nedovolené způsoby práce s informačními zdroji). Jestliže závěrečná práce splňuje uvedené požadavky, vedoucí práce ji akceptuje a udělí zápočet. V opačném případě ji vrátí do stavu zadáno (odmítne), a pokud neuplynul termín odevzdání práce, student ji může opravit a znovu odevzdat. Pokud vedoucí práce nezaujme žádné stanovisko do 5 pracovních dnů po odevzdání práce, práce je považována za akceptovanou (viz články 5 a 6 MP ZP). Zápisy zápočtů do informačního systému provádějí podle rozhodnutí vedoucího katedry obhajoby buď vedoucí závěrečných prací, nebo pracovník pověřený vedoucím této katedry. Schvalování závěrečné práce se řídí článkem 6 MP ZP.
- 3.8 Student je povinen odevzdat závěrečnou práci v semestru, ve kterém si předmět „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“ zapsal. Pokud student neodevzdá závěrečnou práci ve stanoveném termínu (jeho práce nebyla akceptována a nezískal zápočet), zapíše si v následujícím semestru předmět „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“ podruhé. Pokud práci ani po druhém zápisu tohoto předmětu neodevzdá v termínu stanoveném časovým plánem pro příslušný akademický rok, může mu na základě jeho žádosti děkan fakulty ve výjimečných případech stanovit náhradní termín odevzdání závěrečné práce. Žádost spolu s patřičným odůvodněním musí být doručena proděkanovi prostřednictvím Studijního oddělení před původním termínem odevzdání závěrečné práce a s vyjádřením vedoucího katedry obhajoby i vedoucího závěrečné práce.
- 3.9 Podmínky pro náhradní termín odevzdání závěrečné práce a podmínky pro druhý zápis předmětu „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“ stanoví článek 16, odst. 4 SZŘ. Studentovi, který závěrečnou práci neodevzdá ani po druhém zápisu předmětu „Bakalářská práce“, resp. „Diplomová práce“, se ukončuje studium podle § 56 odst. 1 písm. b) zákona o vysokých školách č.111/1998 Sb.
- 3.10 Závěrečná práce (zpravidla při použití fontu o velikosti 11pt a formátu A4 v minimálním rozsahu 20 stran pro bakalářské práce, resp. 40 pro práce diplomové (bez příloh)) musí obsahovat tyto části v úpravě podle pokynů uvedených v MP ZP článek 11:
- titulní list
 - zadávací formulář
 - prohlášení o samostatném zpracování práce; prohlášení student vyplní v IS KOS a prostou elektronickou kopií vloží do elektronické verze práce
 - abstrakt a klíčová slova
 - vlastní text závěrečné práce, který musí obsahovat:
 - obsah včetně seznamu případných příloh

- úvodní rozbor zadané problematiky
- popis řešení zadaného úkolu – závěrečné zhodnocení výsledků – seznam použité literatury
- korektní citace použitých pramenů (v souladu s [Metodickým pokynem č. 2/2024](#))

Závěrečná práce se odevzdává pouze v elektronické formě¹ s výjimkou prací s odkladem zveřejnění, kdy student povinně odevzdává též tištěnou formu závěrečné práce (viz MP ZP, články 2, 4 a 11).

- 3.11 Po odevzdání závěrečné práce (její akceptaci a udělení zápočtu) vypracuje vedoucí práce hodnotící posudek a navrhne klasifikaci. Oponent vypracuje posudek závěrečné práce a navrhne klasifikaci. Posudek vedoucího práce zohlední i celkový přístup studenta k vypracování závěrečné práce. Posudek oponenta hodnotí zejména odbornou a technickou úroveň závěrečné práce. Vedoucí práce a oponenti odevzdávají posudek v elektronické podobě ve formátu PDF prostřednictvím IS KOS do termínu odevzdání posudku stanoveného katedrou.
- 3.12 Katedra obhajoby zajistí studentovi, aby se mohl s posudky vedoucího práce a oponenta seznámit nejpozději 5 pracovních dnů před svým termínem státní závěrečné zkoušky.
- 3.13 Na obhajobu jsou zváni členové komise, zkoušení studenti, vedoucí a oponenti. Členové komise budou mít zpřístupněny elektronické verze prací a posudků prostřednictvím IS KOS.
- 3.14 Závěrečná práce odevzdaná uchazečem k obhajobě spolu s posudky vedoucího práce a oponenta je zpřístupněna veřejnosti k nahlížení nejméně pět pracovních dní před konáním obhajoby. Přístup k materiálům zájemci zprostředkuje katedra obhajoby.
- 3.15 Odklad zveřejnění závěrečné práce, nejdéle však na dobu 3 let, může povolit pouze děkan na základě žádosti studenta opatřené souhlasnými stanovisky vedoucího práce a vedoucího katedry obhajoby. Odklad zveřejnění závěrečné práce musí být povolen před zadáním závěrečné práce. Později je to možné pouze výjimečně, na základě žádosti vedoucího katedry obhajoby, a to nejpozději 30 dní před termínem odevzdání závěrečné práce. Vyznačení odložení zveřejnění závěrečné práce v KOSu může následovat až po schválení děkanem, provede je studijní referentka. Pokud o to vedoucí práce a student požádají, může děkan stanovit povinnost podpisu prohlášení o zachování mlčenlivosti osob, které přišly se závěrečnou prací do styku. Žádost o stanovení této povinnosti musí obsahovat vyjádření vedoucího katedry obhajoby a je nutné ji podat současně s žádostí o odklad zveřejnění závěrečné práce. Obecná pravidla týkající se prací s odloženým zveřejněním jsou uvedena v člancích 4 a 6 MP ZP a v článku 35, odst. 6 SZŘ.

Čl. 4 Státní závěrečná zkouška

- 4.1 Student se přihlašuje ke státní závěrečné zkoušce v rámci děkanem stanovených termínů konání státních závěrečných zkoušek prostřednictvím IS KOS v termínu určeném časovým

¹ Detaily jsou uvedeny v Návodu pro vložení bakalářské/diplomové práce do KOSu na stránce s informacemi k [bakalářské/diplomové](#) práci a státní závěrečné zkoušce

plánem příslušného akademického roku. Děkan určí termín státní závěrečné zkoušky studentům, kteří v daném semestru

- a) podali přihlášku ke státní závěrečné zkoušce v řádném termínu
- b) nejpozději tři pracovní dny před prvním dnem příslušného termínu státních závěrečných zkoušek splnili svůj studijní plán.

Konkrétní den a hodinu státní závěrečné zkoušky sdělí katedra obhajoby.

- 4.2 Státní závěrečná zkouška se zahajuje obhajobou závěrečné práce. Při obhajobě student nejprve krátce prezentuje svou práci, poté je komise seznámena s hodnocením vedoucího práce a posudkem oponenta. Student se dále vyjádří k připomínkám vedoucího závěrečné práce a oponenta a odpoví na dotazy členů komise a hostů.
- 4.3 Po obhajobě závěrečné práce se koná odborná zkouška.
- 4.4 Státní závěrečná zkouška se koná v jednom dni a zpravidla nemá trvat déle než jednu hodinu.
- 4.5 V odůvodněných případech může být obhajoba závěrečné práce oddělena od odborné zkoušky.
- 4.6 Průběh a vyhlášení výsledků státní závěrečné zkoušky jsou veřejné. Předseda komise může oponentovi a vedoucímu práce umožnit účast v neveřejné části jednání komise.
- 4.7 O průběhu státní závěrečné zkoušky se vyhotoví protokol, který podepíše předseda a všichni přítomní členové zkušební komise. Pokud není protokol vyplněn do IS KOS v průběhu zkoušky, následně vytisknut a opatřen požadovanými podpisy, je potřeba údaje z protokolu SZZ přepsat do IS KOS, a to nejpozději dva pracovní dny ode dne konání SZZ (viz článek 8 MP ZP).

Čl. 5 Klasifikace

- 5.1 O klasifikaci státní závěrečné zkoušky pojednává článek 17 SZŘ.
- 5.2 Jednotlivé části státní závěrečné zkoušky i státní závěrečná zkouška jako celek jsou klasifikovány klasifikační stupnicí podle článku 11, odst. 1 SZŘ.

výborně	velmi dobře	dobře	uspokojivě	dostatečně	nedostatečně
A	B	C	D	E	F

- 5.3 Pokud je kterákoli dílčí část státní závěrečné zkoušky, tj.

- závěrečná práce a její obhajoba
- nebo odborná zkouška,

klasifikována státní zkušební komisí stupněm F, pak i celková klasifikace státní závěrečné zkoušky je také F.

- 5.4 Pokud se student nedostaví v určeném termínu ke státní závěrečné zkoušce a do pěti dnů od tohoto termínu se s uvedením důvodu písemně neomluví či omluva není děkanem uznána, je klasifikován stupněm F. Nedodržení pětidenní lhůty může děkan ze zvlášť závažných důvodů, zejména zdravotních, prominout.
- 5.5 Řádně omluveným studentům děkan určí náhradní termín konání státní závěrečné zkoušky; podmínky upravuje článek 6 této směrnice.
- 5.6 Státní závěrečnou zkoušku lze opakovat nejvýše jednou. Podmínky pro její opakování upravuje článek 6 této směrnice.
- 5.7 Celkový výsledek řádně ukončeného studia se hodnotí stupni "prospěl s vyznamenáním" nebo "prospěl".
- 5.8 Podmínky pro absolvování studia s hodnocením "prospěl s vyznamenáním" stanoví článek 18, odst. 2 SZŘ.

Čl. 6 Státní závěrečná zkouška v náhradním termínu nebo její opakování

- 6.1 Podmínky pro určení náhradního termínu konání státní závěrečné zkoušky stanoví článek 17 odst. 3 SZŘ.
- 6.2 Podmínky pro opakování státní závěrečné zkoušky stanoví článek 17 odst. 4 až 6 SZŘ.
- 6.3 Státní závěrečnou zkoušku musí student absolvovat, včetně jejího případného konání v náhradním termínu či termínu pro opakování, nejpozději do 1,5 roku ode dne splnění všech ostatních požadavků vyplývajících ze studijního programu. Za den splnění všech ostatních požadavků vyplývajících ze studijního programu se považuje poslední den zkouškového období posledního semestru, ve kterém měl student zapsané předměty svého studijního plánu studijního programu či specializace, v němž je zapsán.
- 6.4 Maximální doba studia v bakalářském programu ve smyslu článku 3 odst. 8 SZŘ, včetně absolvování bakalářské státní závěrečné zkoušky, nesmí přesáhnout 6 let. Maximální doba studia v magisterském programu ve smyslu článku 3 odst. 8 SZŘ, včetně absolvování magisterské státní závěrečné zkoušky, nesmí přesáhnout 4 roky.
- 6.5 Studentovi, kterému byl určen náhradní termín konání státní závěrečné zkoušky nebo termín pro její opakování, může být z podnětu děkana podle podmínek článku 13, odst. 5c SZŘ přerušeno studium do dalšího termínu této zkoušky, s výjimkou případu, kdy se řádný a opravný termín státních závěrečných zkoušek konají během jednoho semestru.

Čl. 7 Závěrečná ustanovení

Zrušuje se Směrnice děkana pro závěrečné práce a státní zkoušky v bakalářských a magisterských studijních programech na ČVUT FEL ze dne 24. 11. 2023.